

## PARA UNA BUENA EXPOSICIÓN

### Índice

#### 1. Introducción

#### 2. El antes de la exposición

#### 3. El Durante la exposición

#### 4. El Después de la exposición

#### 5. Conclusiones

#### 6. Bibliografía

### 1. Introducción

Continuamente sabemos de muy buenos trabajos de investigación que no se les da importancia y no se concluyen como buenos proyectos por no haber contado con una exposición exitosa, y esto se ve en todos los ámbitos, ya sean estudiantiles, profesionales, de pequeños equipos de trabajo o a nivel de ejecutivos altos. El ser humano se comunica no solo a través de su voz, sino acentuada con una expresión corporal y con los ojos: "si logramos analizar que hace todo nuestro cuerpo en cada una de sus partes cuando estamos frente al público nos vamos a volver locos, por eso debemos de comenzar por tener buenas costumbres y una forma de expresarnos que tome en cuenta todas las partes de nuestro cuerpo en una forma natural y sencilla, y esto sólo se puede llevar a cabo por el análisis, la atención, el concentrarse y la continua práctica", estas fueron las palabras del profesor de Teatro Jorge Gómez de la Universidad de Costa Rica en el año 1982. He aquí una recopilación de datos interesantes de cómo lograr en una forma natural una exposición exitosa que lo puede llevar a tener excelentes resultados, pero se debe de tomar en cuenta, los mayores éxitos en la vida son fuertemente impulsados por actitudes mentales positivas.

### 2. El antes de la exposición

Antes de la exposición es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. Concientización
2. Desarrollo e investigación
3. Preparación del Material
4. Preparación de las instalaciones físicas
5. Preparación psicológica
6. Audiencia
7. Presentación Personal
8. Puntualidad
9. Programación de la duración de la exposición.

#### *Concientización*

Antes de todo se debe ser consciente de la capacidad profesional de abordar el tema, si se tienen la experiencia y los conocimientos necesarios para dar la exposición.

#### *Desarrollo e investigación.*

Es necesario siempre revisar nuevas fuentes de información para actualizarse y además buscar ejemplos sencillos y entendibles sobre los temas de la exposición. Un mal ejemplo crea confusión y te entorpece la exposición.

#### *Preparación del Material*

Como primer paso hay que hacer un listado de los temas y los subtemas de la

exposición para poder ubicarse en un plano general de la misma para la preparación del material de apoyo para la exposición y el equipo necesario. Es decir si se va a usar transparencias se necesita un retroproyector, si usas diapositivas se necesita un proyector de diapositivas, si va a usar presentaciones a través de computadora se debe buscar un monitor grande o pantalla con Videobeam o un proyector, lo mismo cualquier material audiovisual, como videos, fotos, sonidos, etc.

Preparación de las pantallas o transparencias:

Vamos a dedicarnos a hablar de la más complicada de ambas que es la preparación de las pantallas en algún presentador tal como el Harvar Graphics, Power Point, o cualquiera de los paquetes comerciales o en algo más sofisticado como productos de MultiMedia tales como los de MacroMedia, ToolkBox u otros, los principios son los mismos aunque la automatización y los efectos los hace distintos.

Es sabido que los personas en una exposición totalmente verbal sin apoyo audiovisual mantienen una retención de un 60% inferior a una con apoyo audiovisual. Por eso al usar un presentador logramos una guía visual agradable que nos ayuda a:

- La reducción del tiempo de exposición.
- Soporte para el entendimiento.
- La atención de la audiencia.

Por eso debemos tener mucho cuidado al realizar la presentación, a continuación algunos consejos:

1. La primera pantalla debe de contar con un título grande y claro, fecha de la presentación y el nombre de los expositores.
2. Las pantallas dentro del cuerpo de la exposición deben de contar con un título en letras más grandes que los identifique y que este relacionado con el texto de la misma.
3. Es conveniente de que halla un pie de página con la fecha y el número de la pantalla.
4. Es conveniente preparar entre las primeras pantallas una con todos los temas a tocar, la cual cada vez que se termina un tema reaparece con ese tema marcado y los anteriores que ya han sido expuestos, esto le da a la audiencia una ubicación de tiempo y en el desarrollo de la exposición.
5. Los colores de fondo no deben de ser colores brillantes e incómodos a la vista, deben de ser descansados y que a la hora de leer el texto no cause ningún trastorno. Los colores azulados o verdes denotan frescura y vitalidad.
6. Las letras deben de ser de un tamaño aceptable, con un contorno bien definido, preferiblemente sencillas para que no cueste identificarlas y de un color que al conjugarse con el fondo no se obtenga un contraste incómodo a la vista.
7. Debe de tenerse en cuenta que no deben de ponerse conjunciones muy fuertes en los colores o en la cantidad de ellos.
8. Use algunos signos o colores para enfatizar alguna idea u objeto que le ayude a alcanzar sus objetivos.
9. Las pantallas no deben de tener mucho texto, solo los puntos de exposición y deben de ser entre 5 y 7 líneas.
10. Las pantallas son una guía, por lo que no deben de ser leídas.
11. Recuerde ordenar las pantallas en una adecuada secuencia para la exposición. Que garantice una transición fluida entre los temas de la exposición.

12. Deben de haber algunas pantallas de conclusiones.
13. No es conveniente incluir efectos muy sofisticados para las pantallas, pues lo sencillo lleva más claramente la idea a los demás, claro está, hay que tener en cuenta cuales son los objetivos de la exposición si hacer alarde de gran programador o transmitir una idea clara.

#### *Preparación del material para los usuarios:*

Del material que se preparó en pantallas o transparencias para la exposición es conveniente entregar una copia antes de comenzar la exposición para que las personas que deseen tomar notas lo hagan, junto al tema en cuestión, pues estas copias deben de tener al menos la mitad de la página con espacio para que los asistentes escriban sus notas, es necesario aportar lápices o lapiceros junto con este material.

#### *Preparación de las instalaciones físicas*

Las instalaciones físicas juegan un papel muy importante para conseguir una exposición exitosa, y es así como debe de tenerse en cuenta eliminar a todos los elementos de distracción posibles.

1. Planta física: es conveniente que el aposento donde se va a hacer la exposición cuente con un escenario o lugar de exposición que sea fácilmente observable desde cualquier lugar de la audiencia. La audiencia debe de estar ubicada con asientos y de ser posible con mesas.
2. Temperatura: debe de ser adecuada, ni caliente que sea sofocante o se duerma la audiencia. Tampoco debe de llegarse al extremo de que la gente esté pasando mucho frío que genera a su vez mucha distracción.
3. Iluminación: debe de ser la adecuada tanto en el área de exposición como en la audiencia, pues es importante que el expositor pueda tener contacto visual con la audiencia y ésta tenga iluminación suficiente para poder escribir.
4. Es muy conveniente que en el área de exposición exista una pequeña mesita con un pichel de agua y varios vasos. Por parte de la audiencia si se les ofrece una bebida, que no sea alcohólica, esto antes del inicio de la exposición. Tampoco se cree conveniente darles bocadillos crujientes.
5. Equipo: lo que es el equipo de sonido es muy importante en audiencias grandes, al igual el equipo de cómputo, pantallas, proyectores y otros audiovisuales requeridos.
6. Es necesario que el equipo sea instalado, probado y tenerlo listo **antes** de que la audiencia ingrese al aposento de exposición.
7. una vez que la exposición de inicio no es conveniente que nadie pase por el lugar instalando, cargando repartiendo o cualquier otra actividad que distraiga al auditorio. Al igual que evitar cualquier otro elemento de distracción como los niños, mascotas, relojes cucú o los que tocan música, teléfonos, timbres, celulares, radiolocalizadores, música ambiental, y otros ruidos.
8. Es conveniente tener un plan de contingencias.
9. Es muy importante la idea de tener un reloj de espalda a la audiencia y de frente al expositor para tomar el tiempo real de charla y que le ayude a dirigirlo.

#### *Preparación psicológica*

Es necesario que el expositor esté consciente de su capacidad profesional para abordar el tema de su exposición y de poder responder a las preguntas que le puedan hacer, para ello debe asegurarse de que sus conocimientos sean suficientes o de contar con alguno de sus compañeros que lo asista cuando así lo crea necesario. Para eso el equipo de exposición debe de ponerse de acuerdo para que cuando exista alguna situación, ya sea por preguntas o cualquier motivo, en ese caso el expositor

hace alguna seña específica para solicitar ayuda, de lo contrario no es correcto que nadie intervenga pues le quita postura y le resta credibilidad frente a la audiencia.

Tomarse unos minutos para lograr una adecuada concentración.

#### Audiencia

Es muy necesario saber el nivel socioeconómico y profesional, su posición laboral y a que se dedica la audiencia. También si es posible tener acceso a todos los nombres para familiarizarse con ellos y sería muy conveniente relacionar las ubicaciones con los nombres de cada persona dentro del auditorio; esto con el fin de que en algún momento el expositor se pueda dirigir más personalizado hacia el público.

Un factor muy importante es saber que espera la audiencia de nuestra exposición para unirlos con nuestros objetivos

#### *Presentación Personal*

Es muy importante la presentación personal del expositor o del equipo de exposición, hay que intentar ubicarse en su presentación personal a la misma altura de la audiencia y tomar en cuenta el lugar donde se va a exponer.

Hablemos de la presentación personal más normal en el ámbito ejecutivo:

#### El hombre:

Por lo general en el nivel de negocios se usa traje entero de color obscuro, con camisa de colores claros preferiblemente blanca, corbata que tenga un poco de rojo o de amarillo y los zapatos bien limpios y lustrados.

Por lo general los mejores expositores y ejecutivos no usan barba, pues es un factor que en el subconsciente crea una idea de que algo puede esconder.

En el ámbito ejecutivo y serio es más favorable usar el cabello corto y bien peinado.

#### La mujer:

En este caso se debe de tomar en cuenta que si muestra mucho sus atribuciones físicas puede desviar considerablemente la atención de la audiencia de los objetivos que se tenga para la exposición. Por eso, recomendamos vestir moderadamente principalmente con falda, ya sea un vestido o un juego de falda y saco, por otro lado si usa pantalones se hace necesario el uso de un saco que baje más allá de la cintura. Su maquillaje debe de ser igualmente moderado, principalmente con colores suaves.

Vamos a poner unos ejemplos para sitios y/o situaciones de exposición:

1. Si la exposición es a compañeros de trabajo usted debe de vestir como corrientemente lo hace, si no acostumbra usar traje y ese día lo hace desde el inicio se va a crear un ambiente de rechazo.
2. Si la exposición es a gerentes de empresa su vestidura debe de ser gerencial, si llega en pantalón de mezclilla y tenis y la audiencia está en traje desde el inicio se va a crear un ambiente de rechazo.
3. Si la exposición es a gerentes de empresa su vestidura debe de ser gerencial, pero si va a ser en un hotel de Caribeño, debe de investigarse como se asiste a esas actividades con la gente de esa zona.
4. Si en el ejemplo anterior se llega con traje entero y la audiencia no va ni con corbata, al inicio de la exposición se pide permiso, se quita la corbata y se recoge las mangas, este relajará a la audiencia y creará una cercanía mayor. Esto se aplica para cualquier nivel de audiencia si uno llega con una presentación personal muy superior, más aún si son peones, cuando quieres transmitir una idea primero debes de acercarte a la audiencia en tu presentación, con tu trato y por sus nombres.

### *Puntualidad*

Es un requisito ejecutivo, si una gran parte de la audiencia a llegado temprano, por respeto a ellos la exposición debe de comenzar pronto, no esperando a los que, irresponsablemente, llegan tarde, sólo en el caso de que se espere una persona muy importante.

### *Programación de la duración de la exposición.*

Es sabido que una idea corta no debe de durar más de 15 minutos de exposición, en el caso de una idea mayor el tiempo más recomendable es de 45 minutos, después de esto hay mucha probabilidad de perdida de atención, sólo en el caso de una audiencia madura o ya previamente avisada los tiempos pueden ser mayores, pero hay que tomar en cuenta que es conveniente dar descansos cada 2 horas con algún refresco, te o café para reanimar un poco.

## **3. El Durante la exposición**

### *Introducción y conclusión de la presentación*

Es muy importante que una persona diferente al conferencista sea quien presente y despida al orador, ya que no se ve bien la auto presentación. Esta persona comúnmente es llamada anfitrión y además de realizar una breve reseña de las características del conferencista debe indicar el tema al que se va a referir dicha persona.

Una vez que el orador es presentado y se le otorga el uso de la palabra, es de suma importancia que este se dirija al publico cortésmente y lo salude para luego hacer un resumen global del tema a tratar, el cual, independientemente de la duración total de la conferencia, no debe durar mas de cinco minutos.

### *La dicción*

Dicción es el acto mismo de decir, o sea como se dicen las cosas. Para una buena dicción hay que abrir bien la boca y respirar adecuadamente, de tal forma que sea en sí, la boca la que hable y no la nariz o garganta. Permitiendo a la palabra dar la claridad necesaria para ser bien entendida por la audiencia, evitando la confusión o las reacciones de "¿qué dijo?".

### *La intensidad de la voz*

Se refiere al volumen sonoro, el cual debe ser adecuado en relación con el tamaño de la sala, la acústica de la misma y los instrumentos de amplificación presentes o no. Entonces, la intensidad de la voz que debe utilizar un conferencista, depende de la distancia física que media entre el emisor y los receptores y de los otros factores ya mencionados. Es conveniente no hablar demasiado alto; ya que se cansa tanto el conferencista como la audiencia. Para saber si la intensidad de la voz es adecuada, basta con observar la expresión de los oyentes mas alejados.

Un orador con voz débil, puede compensar esa desventaja con una buena articulación o con el empleo de sistemas de amplificación.

### *El lenguaje Corporal*

#### *Los gestos*

El ser humano no posee solamente el lenguaje hablado, también se hace uso del lenguaje emitido por el cuerpo; logrando enriquecer el primero y además establece un canal de comunicación más intuitivo para la audiencia permitiendo hacer sentir que realmente se esta comprometido con lo que se esta diciendo, creando así una motivación adicional para que el auditorio siga con interés el tema que se este tratando. A partir de este punto, es entonces importante no descuidar los aspectos

relacionados con el lenguaje somático o expresión corporal, dentro de los cuales se puede hablar de:

- El gesto, se refiere al movimiento del cuerpo en general que puede actuar dependiente o independientemente de lo que se este diciendo, ya sea en forma simultanea o alternada.
- La mímica, el rostro es espejo del pensamiento; por tanto no de menor importancia a la hora de dirigirse y de comunicar los pensamientos a la audiencia. Incluye especialmente el movimiento de labios, cejas y boca.
- Las postura es la posición del cuerpo que se conserva durante cierto tiempo y desde luego extensión y complemento de la mímica.
- La expresión de la cara; muy importante ya que refleja muchas veces nuestro estado de animo e incluso psicológico, se refiere a la posición fija y significativa de los músculos faciales, es la estática de la mímica

Todos estos aspectos deben contribuir al afecto total y de esta forma utilizarse esta herramienta para que el orador exprese el profundo sentimiento que lo anima. La conducta mímica/gesticulatoria y la expresión o no-expresión del cuerpo, es siempre un instrumento de comunicación. Cuando el cuerpo se mueve expresa sentimientos, emociones, comportamientos y actitudes, de igual forma cuando no se mueve, manifiesta la no expresividad del orador; lo que hace difícil concebir una comunicación sin gestos, ya que "hablar es una cuestión de acción". Todo buen orador con sus gestos refuerza su mensaje, ya que el gesto es un vehículo comunicativo primordial, dependiente o independientemente del lenguaje oral. De esta forma, las limitaciones en la expresión corporal y facial, son limitaciones en la capacidad de comunicación e influyen negativamente en el acto mismo de la comunicación.

Cuando se habla del gesto o lenguaje corporal en oratoria, en un sentido practico para mejorar dicha capacidad de comunicación no oral, es importante tomar en cuenta los siguientes tópicos:

#### *El rostro y los gestos faciales*

Después de la voz, el rostro es el que más poder tiene en la elocuencia y ¡qué gracia y dignidad aporta! Pero no hay que caer en la afectación, ni muecas. Cuidad con igual solicitud el movimiento de los ojos; porque si es el rostro espejo del alma, los ojos son sus interpretes. Ellos son los que expresan, en conformidad con nuestros sentimientos interiores la tristeza y la alegría.

#### *Ciceron*

En una conferencia en donde el auditorio puede ver el rostro del conferencista, puede decirse que el publico esta "oyendo" el gesto y la palabra. El movimiento de los músculos faciales tiene un efecto comunicativo y contagioso.

Cuando sé esta hablando, el rostro debe adaptarse a las palabras de tal modo que en las expresiones faciales se lean los sentimientos, como si el rostro fuera un libro abierto. El conferencista debe entonces procurar que su cara sea expresiva. No hay que mantener un rostro "de madera" que transmita frialdad y lejanía. Pero tampoco el rostro debe contorsionarse como una escultura de gelatina haciendo muecas permanentemente.

Es necesario saber sonreír, y cuando se dicen cosas graciosas, expresarlo en el rostro ya que la risa y la sonrisa son comunicativas. Y cuando lo que se dice así lo exige, hay que saber ponerse grave, endurecer los músculos faciales, afirmar con la expresión una negativa o una voluntad sin llegar a la exageración.

### *La mirada o contacto visual*

Cuando se habla con alguien es importante establecer contacto visual, de igual forma es de suma importancia mantener contacto visual cuando se habla a un auditorio, ya que la falta de contacto visual "desconecta" al público del orador y al orador del público. Cuando los ojos del conferencista vagan por la ventana, las paredes o el techo o no los levanta de sus papeles, el intercambio comunicativo sufre un serio deterioro, y el auditorio se siente lejano al conferencista.

Mirar es un complemento indispensable de la comunicación, de tal forma que es recomendable que el conferencista mire a las personas del auditorio, mas a sus rostros que sus ojos. Según sea la forma de la sala y la disposición del auditorio, hay que tomar algunas personas como referencia, y desde allí hacer que la vista "cubra" a todos, mirando con sencillez y normalidad.

Mirar al público no solo complementa la expresión oral del conferencista; ofrece además una herramienta mediante la cual se puede captar el efecto causado en la gente de lo que se está hablando, se puede captar la intensidad de la atención y hasta su calidad. La comunicación correcta es bidireccional; esto supone por tanto, que el emisor, mientras está hablando obtiene ya una cierta respuesta de los que escuchan; dándose cuenta si la audiencia está interesada en el tema, si lo aprueba o no y si es necesario realizar ajustes durante la marcha. La mirada contribuye a que el oyente esté atento y disponible a lo que se dice. El estar atento con la mirada, ayuda también a captar el momento en que el público está llegando a un cierto límite de saturación para escuchar, en ese momento hay que "comenzar a terminar".

Los ademanes: el uso de los brazos y de las manos

Los ademanes, que se expresan fundamentalmente a través de un movimiento corporal significativo de los brazos y de las manos, constituyen sin lugar a dudas los accesorios principales de la gesticulación dentro de la oratoria.

Algunos puntos generales en el uso de los ademanes:

Los ademanes (como también la expresión de la cara) deben ser espontáneos y naturales. Las palabras deben ser acompañadas con el gesto que mejor exprese los sentimientos y emociones; no deben ser artificiales ni mecánicos. Los ademanes son individuales y expresan la propia personalidad.

¿Que debe evitarse en el uso de los ademanes?

- Evite los gestos y actividades sin sentido u objetivo, como movimientos de brazo o de cabeza que no se corresponden con lo que se está diciendo.
- No realice ademanes demasiado rápidos, ni gesticulando demasiado.
- Evite los ademanes demasiado nerviosos; el nerviosismo es comunicativo y se transmite al auditorio.
- Tampoco haga ademanes estereotipados, repetidos incansablemente a lo largo de un discurso ya que esto cansa y fastidia.
- Vigile movimientos como jugar con un lápiz, trazar líneas con los dedos en la mesa o cualquier otro tipo de movimientos que tiendan a distraer al público.
- Cuidarse de los tics mas o menos inconscientes, como por ejemplo: comerse las uñas, rascarse la cabeza u otras partes, subirse continuamente los pantalones o ajustarse el cinturón, tocarse la cara, la oreja o la nariz, colocarse bien la corbata cada cuatro o cinco minutos etc.

### **Acerca del uso de las manos**

Para el conferencista no experimentado es frecuente que surja una preocupación al no saber que hacer con las manos, por ello en los primeros momentos es conveniente tenerlas ocupadas de algún modo (sosteniendo un puntero o el micrófono, por

ejemplo), aunque en ocasiones esto sea mal visto. La mejor recomendación en este caso es, al igual cuando se conversa normalmente, olvidar las manos: no nos preocupa que hacer con ellas. Nunca es conveniente poner las manos dentro del pantalón o el traje.

Las manos, mas que ninguna otra parte del cuerpo, reflejan la actitud del conferencista o de cualquier persona que tome la palabra; las manos tienen un lenguaje, no solo marcando la cadencia de lo que se habla sino también expresando el estado emocional del hablante, por ejemplo:

El dedo hacia delante expresa agresividad; cruzar las manos en la región pélvica expresa una actitud tímida; el puño cerrado indica lucha, determinación; los brazos cruzados muestran una postura inactiva y cerrada.

Algunos ejemplos de ademanes, a través de gestos epítetos.

Se trata de ademanes que por solo hacerlos, transmiten una opinión o estado de animo sobre algo o alguien.

Si dirige al publico

Señálelo con el dedo y el brazo extendido en toda su longitud, echando un poco el cuerpo hacia delante.

Hace una enumeración

Cuenta con los dedos.

Si rehusa, desaprueba o rechaza

Realice un movimiento oscilante de las manos con la palma hacia el publico.

Considera los pros y los contras

Esboce con ambas manos un ademán de balanza: "por una parte"... "por la otra".

Desafía o amenaza

Flexione el brazo, flexionando el codo, con el dedo a la altura de los ojos, que se mueve repetidamente hacia adelante y atrás.

Indica precaución

Realice un movimiento con la mano como si estuviera palmoteando suavemente la espalda de una persona.

Anuncia algo importante

Adviértalo al publico con el índice tendido verticalmente a la altura de la nariz.

Desea sugerir el encuentro y la unión

Junte las manos y manténgalas unidas un instante.

Es importante tener en cuenta que los ademanes no se pueden aprender en los libros, solo deben seguirse las recomendaciones; ya que son en sí, una expresión del interior del orador.

### **La postura**

Es la posición significativa general del cuerpo, conservada durante un periodo de tiempo mas o menos largo.

En este punto se puede optar por la conferencia de pie o la conferencia sentado, dependiendo esto del tipo de conferencia, planta física y audiencia. La segunda favorece la calma, las exposiciones apacibles, las conferencias familiares y la primera permite un discurso mas dinámico, ya que facilita los movimientos del que habla.

Recomendaciones para la posición sentada

- No se recueste sobre la mesa que tiene delante, ni se deje caer sobre el respaldo.
- Deje un espacio de unos veinte centímetros entre el abdomen y la mesa.



- No desaparezca detrás de la mesa hundiéndose en la silla, como si quisiera ampararse detrás de la mesa por temor al auditorio.
- Las manos nunca deben desaparecer debajo de la mesa.
- Evitar los movimientos raros de pies o piernas, especialmente si estos se encuentran a la vista del público por el tipo de mesa.

Recomendaciones para la posición de pie

- Ante todo debe llegar al punto de inicio de la conferencia con naturalidad, evitando la postura que "incomunican" con el público, como son las formas arrogantes o las actitudes nerviosas.
- Hay que desplazarse por el estrado (esto da más vitalidad al discurso) pero no hacerlo continuamente o como un reflejo de nerviosismo, ya que esto distrae al público y hasta puede llegar a exasperarlo.
- No permanezca inmóvil, ya que le resta vida al discurso.
- Al desplazarse no arrastrar los pies.
- No volver la espalda al público mientras habla, por ejemplo al explicar una gráfica.

El orador debe saber hacer sus propios ademanes, porque todo depende del temperamento y la comodidad del orador, de su entusiasmo, de su personalidad, del tema, del auditorio, del objetivo o propósito de la conferencia.

### **La actitud general**

Se debe partir de un hecho: la sola presencia del orador suscita respuestas al público. La reacción del auditorio ante el orador no depende únicamente de las ideas que este expresa, sino también de su presentación, comportamiento y actitud frente al público. Muchas veces, cuando se trata de más de un conferencista, la persona que aún no tiene la palabra permanece a la vista del auditorio y debe cuidar los siguientes aspectos:

1. No tener una postura desgarbada, o de aquel a quien poco le interesa lo que pasa.
2. Escuche con atención a las personas que lo preceden en el uso de la palabra.
3. No esté cuchicheando con la persona que tiene al lado, ello crea un clima poco favorable para que luego lo escuchen cuando llegue su turno de hablar; además, con este comportamiento se desautoriza al que habla.
4. Vea y observe al auditorio, esté atento sobre todo a cómo reacciona frente a las intervenciones de otros oradores.
5. Al iniciar, aunque se sienta nervioso o tenso, inicie con una actitud positiva y segura de que usted conoce muy bien el tema que va a exponer (siempre y cuando así lo haya preparado) rompa el hielo con una sonrisa, una actitud simpática y de apertura ayuda mucho más que las frases brillantes. El mensaje que se quiere transmitir, será mejor recibido y asimilado si el orador o conferencista "cae simpático", que si se presenta como el experto que todo lo sabe.

Se recomienda entonces:

1. una presentación personal correcta, simple y natural; un porte sereno da la impresión de dominio de sí mismo.
2. Prepárese descansado física, mental y psicológicamente.
3. Deje salir la energía natural de su personalidad.

4. Ubicación adecuada: que pueda ver el auditorio y que el auditorio pueda ver al conferencista.
5. Mientras habla dirija la mirada al rostro de los oyentes; hable también con los ojos.
6. No dejarse llevar por sentimientos o actitudes negativas con su publico, o por reacciones negativas de algunas de las personas del publico.
7. Tenga una gran apertura al dialogo, a la escucha de los otros; permita que los oyentes se expresen completamente al tomar la palabra para comentar o aclarar interrogantes.
8. No humille, insulte o haga chistes con la audiencia, esto puede hacer reír por un instante, pero crea una persona resentida u ofendida dentro del publico.
9. En lo posible, al aclarar dudas o dirigirse a una persona en particular procure llamarla por su nombre, esto crea un ambiente de familiaridad y de atención personalizada admirada por toda la audiencia.
10. No imite, sea usted mismo ya que la naturalidad y espontaneidad refuerza la vitalidad del discurso y ayuda a que el auditorio sienta seguridad y complacencia de que está invirtiendo bien su tiempo.

una actitud abierta, sencilla y de servicio, es la mejor carta de presentación para sintonizar con el auditorio. Sea consciente de que esta ofreciendo un servicio y además que puede aprender mucho del auditorio al que se está dirigiendo.

### **El estilo**

El estilo es muy importante dentro del lenguaje hablado ya que permite la mejor manera de expresar la personalidad particular del orador. Esa "manera personal" de expresarse al comunicar algo, se puede comparar al sistema de huellas digitales: cada persona tiene su estilo particular. Consecuentemente, cada uno debe hablar conforme con su estilo personal.

Para un auditorio moderno, o sea, con la sensibilidad del hombre actual, sean treinta alumnos en un aula o miles de personas en una manifestación pública, las formas o modos retóricos, o el floreo verbal que antes parecía indispensable, ahora nadie lo tolera. La gente no quiere que el orador haga rodeos vanos, sino que sea concreto. Alcanzando rápida y claramente el objetivo central de la conferencia.

Según Folliet en su libro Oratoria, para que un discurso o conferencia sea seguido y recibido por la audiencia, debe reunir algunos requisitos en cuanto al estilo, destacando las siguientes cualidades:

#### *Claro*

Un discurso claro tiene mas posibilidades de comunicar un mensaje y de enseñar, persuadir o convencer. Si aspira a establecer una buena comunicación y ser comprendido, no basta con utilizar una lengua conocida; es preciso usar el lenguaje que es mejor conocido y comprendido por quienes escuchan, la claridad de expresión equivale a claridad de pensamiento, pues no es posible expresar claramente lo que se entiende en forma confusa.

Para lograr que el estilo sea claro, es necesario cumplir ciertos requisitos:

1. Se debe vocalizar para expresarse con nitidez.
2. Se debe hablar con simplicidad. Las palabras poco usuales son un obstáculo para la comunicación.
3. Se debe evitar las expresiones técnicas o un vocabulario especializado al igual que los términos en inglés siempre que sea posible, salvo que el auditorio y la índole de la conferencia así lo exijan. Frecuentemente los profesionales, ya sean porque son ignorantes de las reglas más

elementales de la comunicación oral, o porque quieren darse "aires de grandeza" utilizan un vocabulario propio de su disciplina o campo profesional, sin preocuparse si sus palabras son comprendidas o no por el público. Si es necesario utilizar términos técnicos o científicos que no son conocidos por la gente que escucha, se debe explicar el significado de tales palabras.

4. Hay que resaltar la articulación del pensamiento, sin abusar de los "primero, segundo, tercero etc."
5. Las transiciones deben ser vigorosas, de modo que el auditorio sepa cuando se pasa de un tema a otro: para ello el conferencista debe hacer referencia a la parte del discurso que se encuentra o a la que va a comenzar a considerar. En este punto es muy importante la ayuda que pueda ofrecer el apoyo audiovisual.
6. Utilizar ejemplos y casos concretos, actuales y relacionados, de ser posible, con el ambiente en que desenvuelve el auditorio.
7. Es importante sin ser necio repetir en distintas formas aquellos conceptos que se consideran importantes en determinado contenido de la conferencia.

### *Fuerte*

No hay que confundir hablar con fuerza o hablar alto. La energía y vivacidad se imponen no tanto por el volumen de la voz, sino por el estilo y dinamismo expresado por la totalidad de la persona que habla. El conferencista debe utilizar este estilo para evitar que la audiencia se disperse o distraiga. El conferencista debe hablar con vida y con bríos, irradiar vitalidad y animación, es decir, sea entusiasta y muéstrelo.

Para lograr un estilo de exposición fuerte, pueden seguir las siguientes recomendaciones:

1. Ante todo evitar el lenguaje aséptico, incoloro, lánguido; hablar sin compenetrarse o "sintiendo" lo que se está diciendo, oculta y apaga la potencia energética del ser humano en su expresión oral.
2. Evitar el uso de términos demasiado intelectuales o abstractos.
3. No usar frases largas; se pierde fuerza.
4. La estructura sintáctica debe ser sencilla.

El lenguaje dinámico de la oratoria moderna debe contener los siguientes elementos:

1. Frases cortas
2. Vocabulario sencillo
3. Sentido de lo práctico
4. Reflexión personal

### *Variado*

Hacerse entender y llamar la atención no basta, se debe retener, cuidar y recrear dicha atención, ya que de ella depende la absorción del tema por parte de la audiencia y además la re alimentación hacia el conferencista. Para ello lo que hay que evitar a toda costa es la monotonía, y esto se logra alternando el ritmo, cambiando el registro de la voz y usando un tono que de colorido al discurso.

Es recomendable entonces variar la intensidad y entonación de la voz, disminuir la utilización de "muletillas" como "este", "digamos", "yo diría" etc. Para evitar la monotonía también es muy importante relatar algunas anécdotas o historias y aun mejor cuando se evocan hechos conocidos por el auditorio.

Cuando se debe hablar acompañado por una o más personas.

En este punto es imperativo que se de el trabajo en equipo incluyendo a todos los miembros que deben dirigirse al publico. Todos y cada uno de los integrantes de un grupo de exposición deben realizar la planeación del evento en forma conjunta, a la vez todos deben revisar el material y el contenido temático que se va a impartir en una charla en particular. También se deben desarrollar técnicas para cooperar o asistir al orador de turno cuando este tenga algún problema o bien cuando se detecte que el mensaje no esta llegando adecuadamente a la audiencia; sin embargo se debe procurar no interrumpir nunca al que esta hablando, aun sea con buena intención tratando de reforzar o aclarar algún concepto que cause confusión o denote inseguridad o falta de conocimiento, ya que este tipo de acciones alteran la percepción del publico y desautoriza al conferencista.

#### *Ir directo al punto*

Muchas veces se incurre en el error de hablar mucho de los aspectos que giran alrededor del tema principal a tratar en una conferencia, lo cual hace que la audiencia se fatigue y cuando se llega al punto central ya se ha dispersado mucho la atención y se ha perdido la motivación del publico en seguir y absorber lo que se esta exponiendo; esto sin contar el hecho de que si no se ha planificado adecuadamente la charla, el orador puede caer en la sorpresa de que el tiempo asignado se agotó y ni siquiera pudo comunicar al publico el tema por el cual asistieron a la conferencia. Por este hecho, a menos que el tema no lo permita, se debe procurar en todo momento buscar finiquitar lo mas pronto posible el objetivo de la charla, hablando concreta y eficazmente del tema central para luego completar las explicaciones con algunos de los temas relacionados que ayuden a la comprensión y asimilación del tema que origino la organización de la conferencia.

#### *Los Sabelotodos*

Nunca hace falta uno en alguna conferencia, por lo que lo más prudente es intentar no darles más importancia de la cuenta y solicitarles que nos permitan continuar con la charla y al final, despues de la charla, invitarlo a tener una plática mayor.

Lo que se dice al terminar son las palabras que quedan sonando en los oídos del auditorio y probablemente las mas recordadas. Para una conclusión adecuada se pueden seguir las siguientes recomendaciones:

- Resumir las grandes líneas del discurso, poniendo de relieve lo que se cree más importante.
- Utilizar un estilo breve, enérgico, conciso, dirigido a la inteligencia, pero sobre todo debe apelar a los sentimientos de la audiencia.
- Se puede terminar con una cita, o unos versos que resuman lo expresado o que sean invitación a la reflexión y a la acción.
- Es muy importante en la conclusión. Transmitir al auditorio mensajes positivos con el fin de crear un efecto de satisfacción en el auditorio y generar a la vez actitudes de motivación y de comodidad.

Ante todo es imperante, que el final sea planificado ya que es la mejor manera de dejar un buen sabor de espíritu positivista.

#### **4. El Después de la exposición**

##### *En relación con el público*

Posterior a la conferencia o charla, es importante mantener un diálogo con el público, a fin de que los asistentes expresen sus puntos de vista, sus preguntas y respuestas en una forma individual y personalizada, logrando un mayor acercamiento, familiaridad y discreción.

Debe aclararse que la idea no es realizar un debate donde se defiendan tesis o posturas contrapuestas, mas bien se trata de buscar formas distintas de compartir conocimientos y conceptos con el fin de aprender más sobre un determinado tema. El conferencista en esta etapa debe estar muy abierto al diálogo y atento a las situaciones que buscan desacreditarlo o bien crear roces entre los asistentes, ya que nunca faltan los "sabelotodo" y las personas que quieren dañar la imagen del orador. Para el conferencista, realizar este tipo de actividades al final de la charla permite detectar los resultados de la decodificación hecha por los receptores, con lo cual el orador puede corregir las distorsiones que se han producido, ya sea por malas interpretaciones o por una explicación insuficiente o inadecuada.

##### *En relación con el equipo de trabajo*

Esta etapa es también de suma importancia para el equipo expositor, ya que permite que todos los componentes de ese equipo expresen su opinión y hagan las observaciones que consideren necesarias en relación con su exposición y la de sus compañeros; esto con el fin de minimizar las deficiencias y errores y aumentar la efectividad y calidad.

Además de esto, se pueden utilizar herramientas adicionales para evaluar lo percibido por el público; lo que piensa del orador, de sus técnicas y de la exposición en general; una de esas herramientas es un cuestionario para evaluación de charla o discurso, cuya aplicación depende tanto del profesionalismo y madurez del conferencista como del tipo de audiencia y el objetivo mismo de la conferencia.

#### **5. Conclusiones**

Para que la conferencia impartida sea exitosa es recomendable tomar en cuenta aspectos como: realizar una breve introducción global del tema, hablar con una respiración adecuada, utilizar los gestos, movimientos de los brazos y manos, dirigir la mirada hacia el auditorio, dirigirse a él en forma personalizada, hablar en forma clara y concreta sin utilizar, en la medida de lo posible, vocabulario técnico o términos en idiomas extranjeros; utilizar ejemplos y anécdotas comunes para el auditorio con el objetivo de mantener vivo el interés sobre el tema.

El hablar no sólo con las palabras sino con la expresión general del cuerpo, lleva a la audiencia a tener un convencimiento y seguridad de la calidad del tema que se expone. De suma importancia es el hecho de la puntualidad y de cumplir con los tiempos establecidos, para evitar que el público se canse en exceso y se sienta incómodo o desilusionado, además es un gesto de cortesía hacia la audiencia.

Para terminar se debe hacer uso de comentarios positivos que procuren mantener y aumentar el interés del público y además haga que se sientan satisfechos luego de asistir a la conferencia impartida.

## 6. Bibliografía

Amerinet. "El patrón del éxito". 1995, Agenda Anual.  
Amerinet. "El patrón del éxito". 1996, Agenda Anual.  
Ander-Egg Ezequiel y Aguilar Maria. "Como Aprender a Hablar en Público". 2ª Edición, 1993. San José, Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia.  
Barreto Eduardo. "Debes estudiar el Patron del éxito". Cassette de audio.  
Carnegie, Dale. "Como ganar amigos e influir sobre las personas" 42ª Edición, 1996. México, Editorial Hermes S.A.  
Folliet, Joseph. "Oratoria". 1958. Buenos Aires, Editorial Atlántico  
Ruiz, Fernando. "Presentaciones". Material de apoyo al curso Administración de Centros de Cómputo, Ulatina, 2000.  
Material de apoyo al curso Administración y Control de Proyectos, Ulatina, 2001.

Trabajo enviado por:  
Oscar Enrique Tenorio  
[Oscar@asprose.com](mailto:Oscar@asprose.com)